**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о конкурсе по определению кандидата на замещение**

**вакантной должности муниципальной службы Управления культуры, молодежи, спорта и туризма Администрации Бейского района** **Республики Хакасия**

Администрация Бейского района Республики Хакасия объявляет конкурс по определению кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста Управления культуры, молодежи, спорта и туризма Администрации Бейского района Республики Хакасия.

Требования, предъявляемые к кандидатам:

-высшее образование в сфере культуры, туризма.

**Изъявившие желание участвовать в конкурсе предоставляют в конкурсную комиссию следующие документы:**

- заявление;

-собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- паспорт;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании;

-страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

-свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

-сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

-иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

С проектом трудового договора можно ознакомиться на официальном сайте Бейского района ([www.](http://www./)beya19.ru) в разделе «Администрация – кадровое обеспечение – конкурсы на замещение вакантных должностей и формирование кадрового резерва» или по месту приема документов.

**Конкурс проводится в два этапа:**

Первый этап – объявление конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, сбор документов от конкурсантов в конкурсную комиссию, продолжительностью 21 день со дня размещения объявления. Документы принимаются по 19.03.2020 г. включительно (с учетом почтовой доставки). Документы, поступившие после 19.03.2020 г., к рассмотрению конкурсной комиссией не допускаются.

Второй этап – рассмотрение документов, собеседование с конкурсантами.

При собеседовании определяются знания претендентом нормативных, правовых актов по направлению деятельности, знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой, а также обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, оценивается накопленный опыт работы, компетентность, ответственность, инициативность, организаторские способности.

**Место и время приема документов:**  Республика Хакасия, Бейский район, село Бея, ул. Площадь Советов, дом 20, Администрация Бейского района, третий этаж, кабинет № 315, в рабочие дни с 8-00 до 17-00 час.(пятница с 08-00 до 12-00).

Телефон для справок: 3-06-47.

**Место проведения конкурса:**  Республика Хакасия, Бейский район, село Бея, ул. Площадь Советов, дом 20, Администрация Бейского района, второй этаж, зал заседаний. **Предполагаемая**  **дата и время проведения конкурса:** В течение двух месяцев после опубликования объявления. О точной дате и времени проведения конкурса кандидатам будет сообщено дополнительно.

ПРОЕКТ

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**(о муниципальной службе)**

**от « \_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_ г. с. Бея № \_\_\_\_\_**

Управление культуры, молодежи, спорта и туризма администрации Бейского района Республики Хакасия в лице начальника управления Машуковой Марии Анатольевны действующего на основании Положения «Об Управлении культуры, молодежи, спорта и туризма Администрации Бейского района Республики Хакасия», утвержденного Постановлением главы Администрации Бейского района от 31.08.2011г. за № 990, именуемое в дальнейшем «Управление» с одной стороны, и гражданин **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «Гражданин», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1. Гражданин поступает на муниципальную службу в Управление, на должность муниципальной службы главного специалиста.

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

* 1. Гражданин обязуется:
     1. Обеспечивать поддержку конституционного строя и выполнение Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Хакасия, федеральных и республиканских законов, Устава муниципального образования, Положения управления культуры, молодежи, спорта и туризма в интересах населения района, соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.
     2. Добросовестно исполнять обязанности по замещаемой должности в соответствии с должностной инструкцией, в пределах своих должностных обязанностей, своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами, законами Республики Хакасия, уставом муниципального образования.
     3. Исполнять постановления, распоряжения и указания главы администрации, в порядке подчиненности руководителей, иные решения, принятые вышестоящими органами государственной власти и руководителями в пределах их полномочий и в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Хакасия и Уставом муниципального образования.
     4. Соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.
     5. Соблюдать установленные в Управлении правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией, хранить государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.
     6. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.1.7. В процессе своей служебной деятельности соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Бейский район. Соблюдение муниципальным служащим положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

* 1. **Управление обязуется обеспечить Гражданину:**
     1. Условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей.
     2. Оплату труда в соответствии с Законом «О муниципальной службе в Республике Хакасия» и утвержденными локальными нормативными актами. Конкретные размеры должностного оклада и ежемесячных надбавок устанавливаются штатным расписанием аппарата Управления, премирование производится в соответствии с положением о материальном стимулировании в муниципальном органе.

Оплата труда согласно штатному расписанию состоит из:

Оклад 10 237 рублей с ежемесячными надбавками от должностного оклада: надбавкой за выслугу лет (в зависимости от стажа муниципальной службы от 10%

до 40 %);

премией по результатам работы до 33,3%

Районным коэффициентом 30%

Территориальным коэффициентом 30%

* + 1. Социальные гарантии и компенсации, в том числе:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определенной статьей 8 закона Республики Хакасия «О муниципальной службе в Республике Хакасия» и ст. 21 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 4520 – 1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним районах»;

- переподготовка (переквалификация) и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения;

- доплата к государственной или трудовой пенсии в соответствии с действующим законодательством;

- обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы;

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками;

- иные гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством.

1. **ЗАПРЕТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОХОЖДЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

* 1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:
     1. состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
     2. замещать должность муниципальной службы в случае:
        1. избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;
        2. избрания или назначения на муниципальную должность;
        3. избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;
     3. заниматься предпринимательской деятельностью;
     4. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
     5. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;
     6. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
     7. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
     8. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к государственной тайне, к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
     9. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
     10. принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;
     11. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
     12. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;
     13. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;
     14. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
     15. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
     16. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.
  2. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения, отнесенные к государственной тайне, конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

**4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

* 1. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с действующими правилами внутреннего трудового распорядка.
  2. Особые условия службы и специальный режим работы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется по необходимости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Условия предоставления служебного транспорта или компенсации транспортных расходов:  **не предоставляется**
  2. Условия предоставления жилья: **жилье не предоставляется**
  3. Другие условия договора, связанные со спецификой прохождения службы на государственной должности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется по необходимости)

* 1. На муниципальных служащих распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе Российской Федерации», законом Республики Хакасия «О муниципальной службе в Республике Хакасия».
  2. На муниципального служащего распространяется действие Закона Российской Федерации от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», за несоблюдение которого он несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

**5. ОТВЕТСВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1.За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Гражданин и Управление несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2.Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса этики и служебного поведения подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе, а в случаях, предусмотренных Федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

**6. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

* 1. Настоящий договор является договором по основной работе.
  2. Сроки действия договора:

Начало: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Окончание не устанавливается (или): **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Срок испытания: **(три месяца)**

6.3. В случае, когда срок окончания действия настоящего договора не установлен, настоящий договор прекращает свое действие при достижении Гражданином предельного возраста нахождения на муниципальной службе Республики Хакасия 65 лет.

Решение о продлении нахождения на муниципальной службе Гражданина достигшего предельного возраста нахождения на муниципальной службе и занимающего высшую, главную или ведущую должность муниципальной службы, принимает Администрация. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе допускается не более чем на один год.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1.При изменении фамилии, паспорта, адреса Гражданина настоящий договор дополняется заверенным в установленном порядке заявлением Гражданина о происшедшем изменении, которое в дальнейшем является его неотъемлемой частью.

При изменении официального почтового адреса или наименования Администрации настоящий договор дополняется заверенной в установленном порядке копией акта (распоряжения) о происшедшем изменении, которое в дальнейшем является его неотъемлемой частью.

* 1. Изменение настоящего договора в течение срока действия осуществляется по взаимному согласию сторон на основании дополнительного соглашения в порядке, установленном законодательством.

В случае, если необходимость внесения изменений вызывается изменением норм федерального или республиканского законодательства о муниципальной службе, а Гражданин в двухмесячный срок с момента получения проекта измененного договора не дал своего письменного согласия, настоящий договор теряет силу.

* 1. Расторжение настоящего договора осуществляется на основании и в порядке, установленном законодательством о труде и о муниципальной службе.
  2. Настоящий договор составлен в двух – по одному для каждой из сторон экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу.
  3. Адреса сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| УПРАВЛЕНИЕ:    Управление культуры, молодежи, спорта и туризма Администрации Бейского района  Республики Хакасия  ул.Пл. Советов 20 А, с. Бея, 655770  тел: (39044) 3-01-64, факс: 3-16-19  E-mail: [ukmsit@mail.ru](mailto:ukmsit@mail.ru)  ОКПО -02196898 ИНН-1906005183  ОКФС- 14 ОКОПФ- 81  Начальник  УКМСиТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Машукова  «\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_ года  М.П. | ГРАЖДАНИН:    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрирован по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ПСС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Второй экземпляр настоящего трудового договора получил  «\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_» «\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 2011 |

Работником получен на руки один экземпляр трудового договора. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*подпись расшифровка*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года